

نظام معلومات موظفي المدارس الخاصة

دليل المستخدم

دليل الأدوات العملية للمعلمين

للمزيد من المعلومات يرجى زيارة موقعنا التالي:

<https://pass.adek.abudhabi.ae>

3.....	المقدمة.....	1-
3.....	معلومات عامة.....	2-
4.....	الأقسام والمستندات التي يتعين التحقق منها.....	3-
4.....	3.1 تفاصيل المستندات المطلوبة.....	
7.....	التسجيل على النظام.....	4-
10.....	إنشاء ملفك الشخصي.....	5-
12.....	5.1 المعلومات الشخصية.....	
15.....	5.2 المؤهلات العلمية.....	
15.....	5.2.1 المؤهلات العلمية.....	
17.....	5.2.2 الشهادة أو الرخصة المهنية.....	
19.....	5.3 الخبرات.....	
19.....	5.3.1 المدرسة الحالية.....	
23.....	5.3.2 الخبرة في مجال التعليم:.....	
24.....	5.3.3 الخبرة في مجال آخر:.....	
25.....	5.4 إجادة اللغة.....	
27.....	5.5 مستندات.....	
28.....	عرض وتقديم ملفك الشخصي.....	6-
30.....	معلومات الدعم.....	7-
30.....	7.1 كيف تغير كلمة السر الخاصة بك.....	
32.....	7.2 كيف تُعدل/ تحذف سجل.....	
33.....	7.3 كيف تتواصل مع مكتب الدعم.....	

1- المقدمة

في سبتمبر 2013، أصدر مجلس الوزراء في دولة الإمارات العربية المتحدة قرار لإنشاء اللجنة التوجيهية العليا لترخيص المعلمين والقيادة المدرسية وذلك بغرض الاشراف على تطوير وتنفيذ نظام ترخيص المعلمين والقيادات المدرسية الوطني بناء على معايير مهنية للمعلمين والقيادات المدرسية.

نظام معلومات موظفي المدارس الخاصة هو نظام لجميع الموظفين في المدارس الخاصة في إمارة أبو ظبي ويتمشى مع مشروع ترخيص المعلمين والقيادات المدرسية.

تهدف هذه الوثيقة إلى إرشاد المعلمين إلى الخطوات الخاصة بعملية إنشاء وتقديم الملف الشخصي على نظام معلومات موظفي المدارس الخاصة.

2- معلومات عامة

- أرفق/ قم بتحميل مستندات واضحة في الأماكن المخصصة لها.
- لا يمكن تعديل/تنقيح الملف الشخصي المقدم. تأكد من أنك راجعت ملفك الشخصي قبل التقديم.
- يتم فقط فتح الأقسام/ الحقول التي "تتطلب تحديث الملف الشخصي" من أجل تحريرها على الملف الشخصي المقدم.
- يتم فقط قبول المستندات باللغة العربية أو الإنجليزية. لذا يرجى إرفاق وإدخال الترجمة القانونية للمستندات التي تكون لغتها الأصلية غير العربية أو الإنجليزية.
- علامة (*) تعني أن الحقل إلزامي ويجب ملئه.
- علامة (!) تعني أن هناك تعليمات/ معلومات خاصة للحقل. ضع مؤشر الفأرة على الرمز لكي تعرض لك المعلومات.

3- الأقسام والمستندات التي يتعين التحقق منها

المستندات	إتقان اللغة	الخبرة	المؤهلات التعليمية	المعلومات الشخصية	تسجيل حساب جديد
نسخة من جواز السفر نسخة من الفيزا (تأشيرة الدخول) الهوية الإماراتية السيرة الذاتية شهادة عدم الممانعة (NOC) وثائق أخرى داعمة	نتائج تقييم اللغة	رسائل الخبرة العملية خطاب التعيين	السجلات الدراسية الأكاديمية شهادات التأهيل التربوي شهادة المعادلة شهادات الترخيص المهني / التعليمي	صورة بحجم صورة جواز السفر	رقم التعريف الموحد (U.I.D. no.) رقم بطاقة الهوية الإماراتية

3.1 تفاصيل المستندات المطلوبة

رقم التعريف الموحد (U.I.D.)

رقم التعريف الموحد مطلوب في صفحة التسجيل.

ستجد رقم التعريف الموحد لغير مواطني دول مجلس الخليج على تأشيرة الإقامة الإماراتية. إنه عبارة عن عدد مكون من ثمانية أرقام على أعلى الزاوية اليمنى من صفحة تأشيرة الإقامة.



رقم التعريف الموحد

ستجد رقم التعريف الموحد فقط على تأشيرات الإقامة التي لها ختم على جواز السفر.

أما بالنسبة لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة ودول مجلس التعاون الخليجي، فستجد رقم التعريف الموحد على مستند جواز السفر.

رقم الهوية الإماراتية

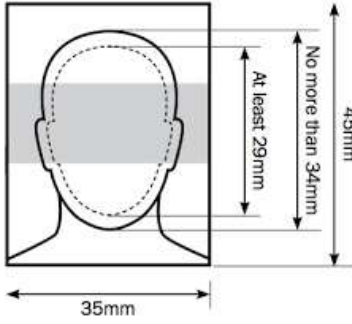
تتطلب عملية التسجيل أن يتم إدخال رقم بطاقة الهوية الإماراتية والتي تصدر لكل المقيمين على أرض الدولة. كما يجب رفع نسخة واضحة من الهوية الإماراتية من الوجهين الأمامي والخلفي.

نسخة جواز السفر

يتطلب منك أن تُحمل صفحة البيانات في جواز سفرك وكذلك الصفحة التي يوجد فيها تاريخ تمدد سريان الجواز، إن كان مطبقاً. كما يجب تحميل هذا كملف واحد.
يجب على مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة ودول مجلس التعاون الخليجي إرفاق صفحة جواز السفر التي تحتوي على رقم التعريف الموحد (UID) عند رفع جواز سفرهم.

صورة بحجم جواز السفر

يجب إرفاق صورة بحجم جواز السفر حديثة تحمل المواصفات التالية من أجل التعريف الصحيح.
يجب أن تكون الصورة على خلفية فاتحة اللون مع عدم وجود ظلال، حجم الصورة المطلوبة كالتالي:



حجم الصورة 45 مم X 35 مم
حجم الوجه من 31 مم الى 36 مم

السجل الدراسي الأكاديمي

يجب تحميل النسخة الرسمية من السجل الدراسي الصادر عن المؤسسة التعليمية التي تخرجت منها. يجب تحميل كل سجل أكاديمي لكل مؤهل علمي على أنه ملف واحد. كما يجب تحميل الصفحات الخلفية من السجلات إذا كانت متضمنة أي نموذج مطبوع.

المؤهلات التعليمية

يجب تصديق الشهادات الدراسية من الجهات المعنية في دولة الإمارات العربية المتحدة ويجب أن تكون الصفحة الخلفية (أو الموثقة) ضمن المستند المرفوع.
بالنسبة للشهادات الصادرة عن المؤسسات التعليمية المعتمدة بدولة الإمارات العربية المتحدة، يجب أن تشمل الشهادات على الختم الرسمي من وزارة التربية والتعليم.

شهادة المعادلة

توفر وزارة التربية والتعليم شهادة معادلة للمؤهلات التعليمية الصادرة من خارج دولة الإمارات العربية المتحدة أو من الجامعات المعتمدة غير الحكومية في دولة الإمارات العربية المتحدة. وهذا ليس مستند إلزامي في التقديم، ومع ذلك، يمكن أن يخدم في عملية التحقق من شهادتك.

انظر الرابط أدناه لمزيد من المعلومات:

<https://www.moe.gov.ae/En/EServices/ServiceCard/pages/UniersiyCertificateEquilization.aspx>

الشهادة المهنية أو الترخيص

يجب رفع نسخة واضحة من شهادتك المهنية أو التدريسية. يجب أن تتطابق جميع التصديقات أو مجالات التخصص المعتمدة المحددة في نموذج الطلب مع المعلومات الموجودة على المستند المقدم.

خطاب خبرة العمل/ شهادة الخبرة

يجب أن يكون خطاب/ شهادة الخبرة موقعة ومطبوعة على ترويسة رسمية ويحتّم رسمي من الجهة المعنية. يتم تأكيد المعلومات المدخلة في حقول الخبرة مع خطاب الخبرة.

خطاب التعيين

يستلم المعلمين الذين يدرسون حالياً في مدرسة خاصة من مدارس أبوظبي خطاب التعيين ، والذين تم إصداره من دائرة التعليم والمعرفة. يتطلب منك أن ترفع خطاب التعيين الذي صدر لك للعمل في مدرستك الحالية.

السيرة الذاتية

من فضلك ارفع سيرتك الذاتية المحدثة.

شهادة عدم الممانعة (NOC)

هناك العديد من الصيغ والأشكال لشهادة عدم الممانعة. في هذه الحالة، نحن نطلب شهادة عدم الممانعة في حال كنت على تأشيرة الزوج أو الأب.

مستندات أخرى

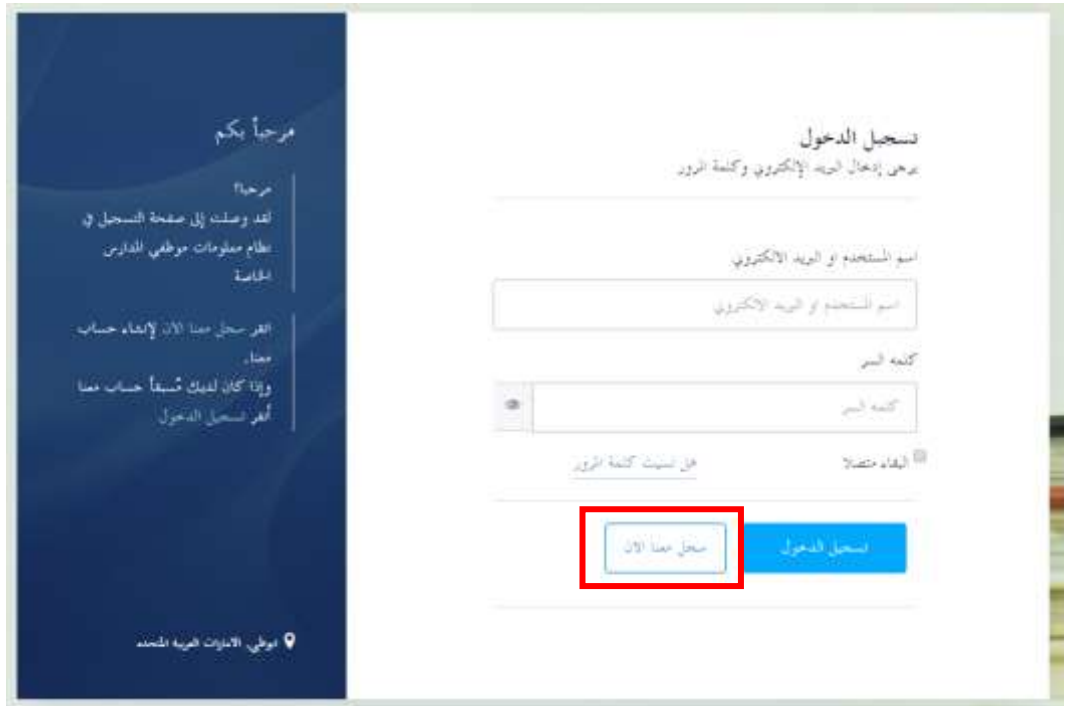
في قسم المستندات/الملفات، يمكنك أن تختار هذا الخيار لكي ترفع أي مستندات دعم أخرى غير مطلوبة بالأصل. إن كل مستند يتم رفعه تحت "مستندات/ملفات أخرى" في قسم المستندات يجب أن يكون له اسم ووصف. يجب أن يشمل الوصف على القسم (الأقسام) الخاص بملفك الشخصي/ معلوماتك الذي يهدف الملف دعمه.

4- التسجيل على النظام

اضغط على الموقع: <https://pass.adek.abudhabi.ae>



في أعلى الركن اليمين، اضغط على "تسجيل الدخول"
تظهر شاشة التسجيل الخاصة بنظام معلومات موظفي المدارس الخاصة.
يتطلب منك أن تقوم بإنشاء حساب جديد على النظام الإلكتروني وأن تبدأ بإنشاء ملف شخصي.



اضغط على "سجل معنا الآن"
سوف تظهر سلسلة من الأسئلة.



اضغط "نعم" على السؤال الأعلى؛ سوف ينقلك ذلك إلى السؤال التالي.

هل تعمل حالياً في مدرسة خاصة في أبوظبي؟

اضغط "نعم" على السؤال الأعلى، ثم اختر مدرستك.

في أي مدرسة من مدارس أبوظبي تعمل حالياً؟

المدرسة*

اسم الوظيفة الحالي*

اختر المدرسة

اختر المنصب الوظيفي

إلغاء

التالي

اضغط "حدد المدرسة" لكي تختار مدرستك.

اضغط "اختر المسمى الوظيفي الحالي" لتختار منصبك

اضغط "التالي".

أدخل تفاصيل هويتك

الهوية الإماراتية*

صحة الهوية*

الرقم الشخصي* ①

الرقم الوطني*

إلغاء

التالي

اكتب رقم "الهوية الإماراتية" الخاصة بك

اكتب "رقم التعريف الموحد" الخاص بك (انظر المستندات المطلوبة لمزيد من التفاصيل)

اضغط "التالي".

يظهر نموذج التسجيل باسمك الكامل باللغة الإنجليزية والعربية، حيث يكون مكتمل بالفعل.

اكتب "عنوان البريد الإلكتروني" الشخصي الخاص بك وأعد كتابته مرة ثانية للتأكيد. وسيكون هو عنوان البريد الإلكتروني الذي سوف تسجل الدخول به عند التسجيل. كما سيتم إرسال جميع الإخطارات التي تتعلق بمعاملتك من خلاله. اكتب "كلمة السر" باختيارك و "أكد كلمة السر" بكتابة كلمة السر مرة ثانية. يجب أن تكون كلمة السر على الأقل من 8 إلى 20 حرفاً ويجب أن تحتوي على حرف واحد صغير (a-z)، وحرف واحد كبير (A-Z)، ورقم (0-9) ورمز خاص واحد (!@#\$%^&*). اضغط "تقديم".



سيتم إرسال رابط التنشيط إلى حساب بريدك الإلكتروني الذي سجلت به. لاحظ: ينتهي رابط التنشيط خلال 24 ساعة. اضغط "نعم" افتح البريد الإلكتروني واضغط على الرابط "[أكد بريدك الإلكتروني](#)" لإستكمال عملية تسجيل الحساب الجديد.

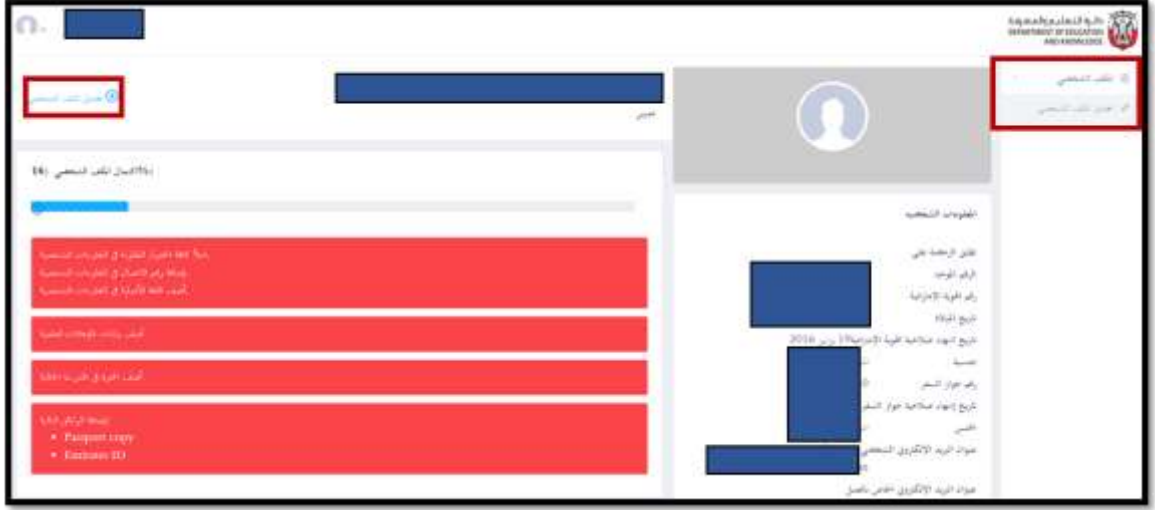
5- إنشاء ملفك الشخصي

بعد التحقق وتأكد حساب بريدك الإلكتروني، سوف تأخذك رسالة الترحيب إلى نظام معلومات موظفي المدارس الخاصة.



اكتب "البريد الإلكتروني" و"كلمة السر" الخاص بك
(استخدم عنوان البريد الإلكتروني الذي سجلت به وكلمة السر التي أنشأتها أثناء عملية تسجيل الحساب الجديد).
لاحظ: لا يمكنك تسجيل الدخول إن لم يكن بريدك الإلكتروني مؤكد.
اضغط "تسجيل الدخول"

يفتح ملفك الشخصي مع المعلومات المكتملة تلقائياً والتي حصل عليها النظام من عملية إنشاء الحساب الجديد.



اضغط "تعديل الملف الشخصي" للبدء في بناء ملفك الشخصي.

يتكون ملفك الشخصي من 5 أقسام:

المعلومات الشخصية

المؤهلات العلمية

الخبرات

إجادة اللغة

مستندات


5.1 المعلومات الشخصية


سيتم استكمال بعض الحقول في هذا القسم من خلال معلومات بطاقة الهوية الإماراتية بصورة تلقائية.

سيكون للحقول في المربعات أعلاه معلومات مكتملة تلقائياً نتجت من عملية إنشاء الحساب الجديد. تأكد من صحة المعلومات الموجودة في المربعات وقم بالتعديلات المناسبة إذا لزم الأمر. لاحظ: لا يمكنك إجراء أي تعديل على الحقول التالية: رقم بطاقة الهوية الإماراتية، رقم التعريف الموحد، البريد الإلكتروني الشخصي. املأ كل الحقول الأخرى.

اضغط على مربع "صورة شخصية لجواز السفر" لكي ترفع الصورة الشخصية الخاصة بك أو اسحب و اسقط صورتك.

اضغط "النوع" لتحديد نوع الرقم (المنزل، العمل، إلخ) واكتب رقمك.

اضغط على  لكي تصنف أرقام إضافية.

اضغط على  لكي تحذف رقم تواصل قُمت بإدخاله.

اضغط "اختر الإمارة" لكي تختار الإمارة المقيم بها.

اضغط "المنطقة/ النطاق" لكي تكتب مكان/ منطقة إقامتك في الإمارة التي اخترتها.

اضغط "إضافة" لكي تدخل اللغة ومستوى إتقانها.

اضغط "اختر اللغة" لكي تختار اللغة الإنجليزية، أو العربية أو أخرى.

اضغط "حدد مستوى اللغة" لكي تختار مستواك في اللغة.

إذا اخترت "أخرى" سوف يظهر حقل إضافي لكي تكتب فيه اللغات الأخرى.

بعد ذلك، سوف تقوم باختيار لغتك المفضلة من أجل التطوير والتقييم المهني.



اضغط "اختر اللغة".

اضغط "اختر اللغة الإنجليزية أو العربية".

اضغط "حفظ".

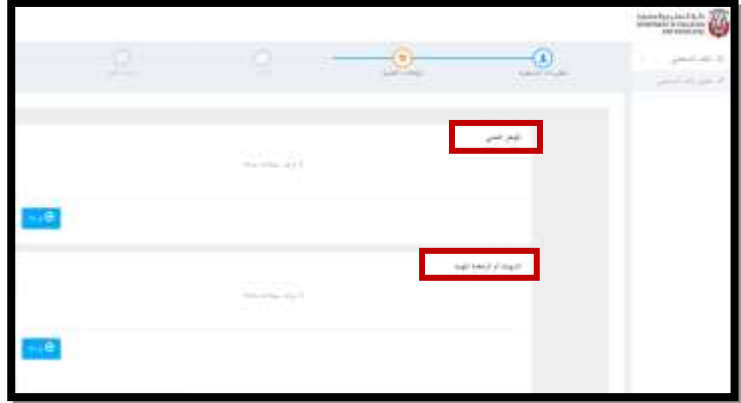
سيتم وضع علامات على الحقول الإلزامية التي لم يتم استكمالها لكي تملئها قبل أن تقوم بعملية الحفظ.

إذا وجدت حقول عليها علامات، أكملها واضغط "حفظ".

اضغط "التالي" لكي تنتقل إلى القسم التالي.

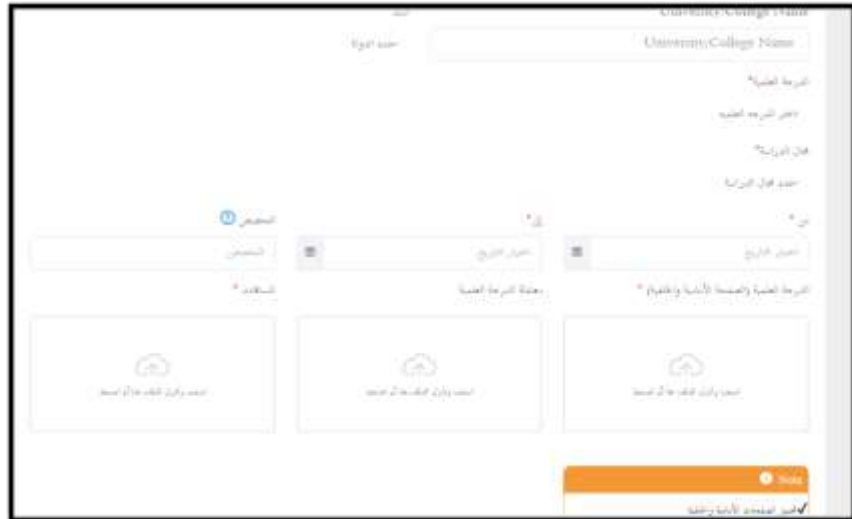
5.2 المؤهلات العلمية

لهذا القسم جزئين. المؤهلات التعليمية والشهادة أو الرخصة المهنية.



5.2.1 المؤهلات العلمية

اضغط "إضافة" لكي تبدأ في إدخال تفاصيل مؤهلاتك العلمية.



اكتب اسم الجامعة أو الكلية.

اضغط "حدد الدولة" لكي تختار الدولة التي تقع فيها الجامعة / الكلية.

اضغط "اختر الدرجة العلمية" لكي تختار نوع درجتك العلمية.

اضغط "حدد مجال الدراسة" لكي تختار مجال دراستك.

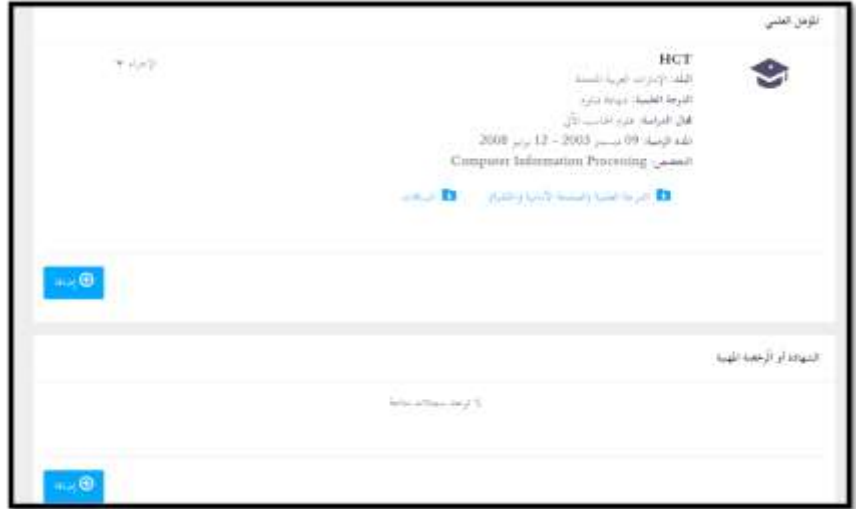
اكتب "التخصص" الخاص بك في حقل التخصص.

اضغط "اختيار التاريخ" لكي تختار العام، والشهر، واليوم الذي بدأت فيه الدراسة واليوم الذي انتهيت فيه من دراستك العلمية.

لاحظ: عندما تختار التاريخ، تأكد من أنك اخترت العام، ثم الشهر، وأخيراً اليوم.

ارفع المستندات المطلوبة.

اضغط "حفظ" لكي تحفظ سجل مؤهلاتك.



اضغط "إضافة" على "المؤهلات" لكي تدخل مؤهلات علمية أكثر.
إذا انتهيت من إدخال تفاصيل مؤهلاتك، اذهب إلى قسم الشهادة أو الرخصة المهنية.

5.2.2 الشهادة أو الرخصة المهنية

في هذا القسم ستقوم بإضافة تفاصيل شهادتك أو رخصتك المهنية (إن وجدت).
اضغط **"إضافة"** لكي تبدأ في إدخال تفاصيل شهادتك أو رخصتك المهنية.

اكتب اسم "الشهادة".

اضغط **"هيئة إصدار الشهادة"** لكي تكتب اسم الجهة التي اصدرت الشهادة أو الرخصة.

اضغط **"رقم الشهادة أو الرخصة"** لكي تكتب رقم شهادتك أو رخصتك.

اضغط **"حدد الدولة"** لكي تختار الدولة التي تقع فيها الجهة.

اضغط **"من"** لكي تختار العام، والشهر، واليوم الذي اصدرت فيه الشهادة.

اضغط **"إلى"** لكي تختار العام، والشهر، واليوم الذي سوف تنتهي فيه صلاحية الشهادة.

في حال أنه لا يوجد تاريخ انتهاء صلاحية للشهادة، اضغط **الشهادة لا تنتهي صلاحيتها**.

اضغط على مربع **"تحميل الشهادة"** لكي ترفع شهادتك.

اضغط **"حفظ"** لكي تحفظ مدخلاتك.



اضغط "إضافة" لكي تدخل شهادات أو رخص مهنية إضافية.

اضغط "التالي" إذا انتهيت من قسم المؤهلات العلمية.

اضغط "عودة" لكي تعرض القسم السابق.

سوف يتم طرح سؤال عليك ليتسنى تحديد أي من المؤهلات أو الشهادات العلمية تؤهلك للتدريس وأياً منها تؤهلك لتدريس المادة الأساسية الأولى.



اضغط على زر "المادة" أو "التدريس" لكي تختار مؤهلات التدريس و/ أو المادة الأولى ذات الصلة بك.

لاحظ: يمكنك فقط أن تختار مؤهل تخصصي واحد فقط للمادة ومؤهل واحد للتدريس. و بإمكانك اختيار نفس المؤهل لكل من المادة والتدريس.

5.3 الخبرات

يطلب هذا القسم تفاصيل الخبرة المدرسية الحالية وخبرات العمل الأخرى. يجب أن تحدد ما إذا كانت خبرة العمل في مجال التعليم أو غيره ، ودوام كامل أم دوام جزئي.

The screenshot shows a web interface for entering work experience. At the top, there are navigation icons for 'Experiences', 'Education', 'Work', 'Documents', and 'Profile'. The main content area is divided into two sections: 'Current Experience' and 'Other Experiences'. The 'Current Experience' section has a form with the following fields: 'Institution Name' (with a dropdown arrow), 'Address' (with a dropdown arrow), 'Start Date' (with a calendar icon), 'End Date' (with a calendar icon), 'Job Title', and 'Employment Type' (with a dropdown arrow). Below these fields are two large empty boxes for 'Upload Documents' and 'Upload Documents'. The 'Other Experiences' section is currently empty and has a similar structure. At the bottom left, there are two buttons: 'Back' and 'Save'.

5.3.1 المدرسة الحالية

إذا كنت تدرس في أي من المدارس الخاصة في أبوظبي في الوقت الحالي اضغط على زر "أنا حالياً أمارس مهنة التدريس في مدرسة خاصة في أبوظبي".

The screenshot shows a web interface for entering current school information. At the top, there are navigation icons for 'Experiences', 'Education', 'Work', 'Documents', and 'Profile'. The main content area is titled 'Current School' and has a form with the following fields: 'School Name', 'School Type' (with a dropdown arrow), 'School Level' (with a dropdown arrow), 'School Address' (with a dropdown arrow), 'School Phone' (with a dropdown arrow), 'School Email' (with a dropdown arrow), 'School Website' (with a dropdown arrow), 'School Logo' (with a dropdown arrow), and 'School Description' (with a dropdown arrow). A red box highlights the text 'أنا حالياً أمارس مهنة التدريس في مدرسة خاصة في أبوظبي'. Below these fields are two large empty boxes for 'Upload Documents' and 'Upload Documents'. At the bottom left, there are two buttons: 'Back' and 'Save'.

ضغط "اختر مدرسة" وتم اختيار المدرسة التي تعمل فيها.
المعلومات في حقول "المدرسة" و "المسمى الوظيفي الحالي" مكتملة تلقائياً نتجت من عملية إنشاء الحساب الجديد.

سيتم استكمال الحقول الموجودة في المربعات النشط بناء على اختيارك لمدرستك.

إذا كان لدى مدرستك أكثر من منهج واحد، سيتم عرض المنهجين لك. اختر كلاهما إذا كنت تدرس كلا المنهجين.

اضغط على "المرحلة الدراسية".



اضغط واستمر في الضغط على زر التحكم (Ctrl) على لوحة المفاتيح لديك واختر الصفوف التي تدرسها.



لحذف صف دراسي، ببساطة اضغط على "x".



بالنسبة "لمادة التدريس الأساسية"، اضغط "اختر مادة" اختر مادة التدريس الأولى الخاصة بك. يمكن اختيار مواد أخرى إضافية تحت "مواد تدريسية إضافية"، بنفس الطريقة التي اخترت بها الصفوف.

الرحلة الدراسية* 3 4 5

التاريخ الانسحاب* 01/01/2017

مادة التدريس الأساسية* مادة التدريس الأساسية*

مادة التدريس الإضافية: مادة التدريس الإضافية:

الترتيب

رقم الخطر التعيين

رقم الرسالة

خطورة التعيين*

جهاز الحرة

أضف وأزل الملف حاليًا أضف

أضف وأزل الملف حاليًا أضف

إرسال تحديث

اضغط "من" لكي تختار العام، والشهر، واليوم الذي التحقت فيه بالعمل.
 اضغط على تعيين "رقم اخطار التعيين" واكتب رقم اخطار التعيين في دائرة التعليم والمعرفة.
 هذا الحقل غير إلزامي لهؤلاء الذين تم تعيينهم قبل شهر أغسطس 2017.
 ارفع مستنداتك.
 اضغط تحديث.

قائمة تفاصيل الحرات (1 عام 2 الشهور)

الإجراءات

أنا أكون حاليًا

المدارس المرتبطة: MoE (9195)

نوع عقد التوظيف: مواد كتال

المعهد المدرسية: MoE

الحلقة الدراسية في المدرسة: KG & Cycle 1 & Cycle 2 & Cycle 3

رقم المدرسة: 9195

الإمارة: أبوظبي

المحافظة: العين - مدارس خاصة

تدريس المرحلة الصفية: 3, 4, 5

مادة التدريس الأساسية: **الرياضة**

مادة تدريس إضافية:

التدريس من: 01 يناير 2017

المسئول الوطني الحالي: مدارس

جهاز الحرة

خطار التعيين

إضافة

اضغط "إضافة" لكي تدخل تفاصيل خبرة أخرى.
 اختر "نوع الخبرة" و "نوع التوظيف".
 تعتمد الحقول المعروضة على نوع الخبرة.

5.3.2 الخبرة في مجال التعليم:

- اضغط على "المسمى الوظيفي" واكتب المسمى الوظيفي في السجل الخاص بالخبرة.
- اضغط على "المؤسسة" واكتب اسم المؤسسة.
- اضغط على "حدد الدولة" واختر الدولة التي اكتسبت منها الخبرة.
- اضغط على "عنوان المؤسسة" واكتب عنوان المؤسسة في الدولة التي اكتسبت منها الخبرة.
- اضغط على "من" لكي تختار العام، والشهر، واليوم الذي بدأت فيه مع المؤسسة.
- اضغط على "إلى" لكي تختار آخر عام، وشهر، ويوم عملت فيه مع المؤسسة.

- إذا كنت تعمل حالياً في المؤسسة ، اضغط مربع "أعمل حالياً".
- اضغط على "المواد" واختر المواد التي درستها.
- اضغط على "الصفوف الدراسية" واكتب الصفوف التي درستها.
- اضغط "حدد المنهج الدراسي" واختر المنهج.
- اضغط "وصف الوظيفة" واكتب الوصف الوظيفي الخاص بعملك.
- ارفع رسالة الخبرة لهذه الوظيفة.
- اضغط "حفظ".

5.3.3 الخبرة في مجال آخر:

هذا النموذج هو شبيهه بنموذج الخبرة في مجال التعليم ، فيما عدا حقول المادة، والصف، والمنهج التي تم استثناءها.

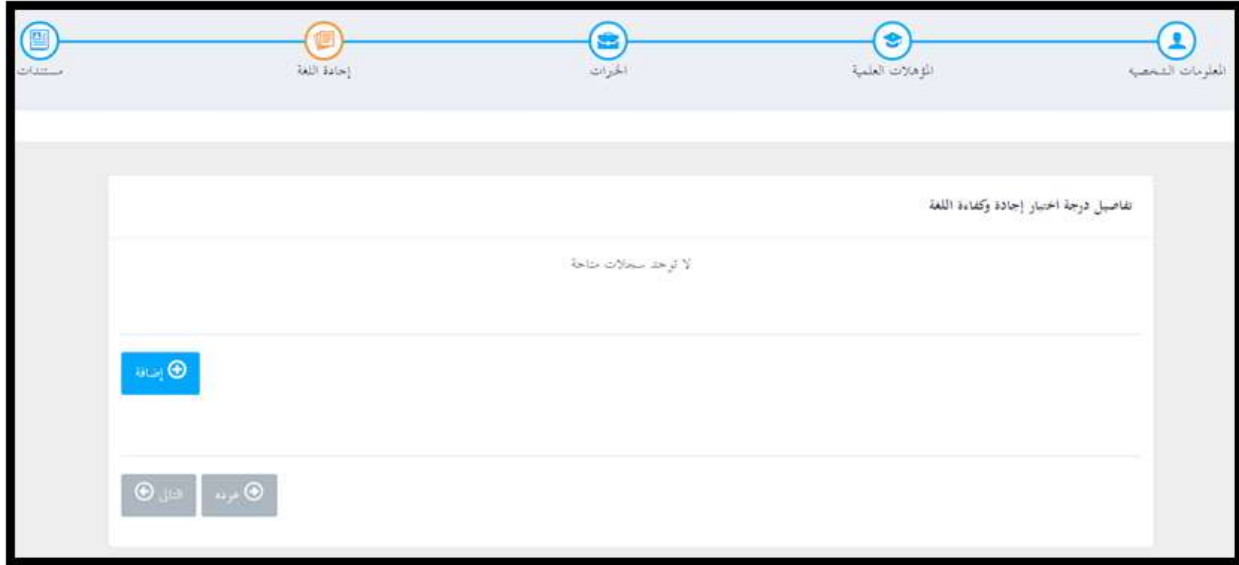


اضغط "إضافة" لكي تدخل خبرة إضافية.

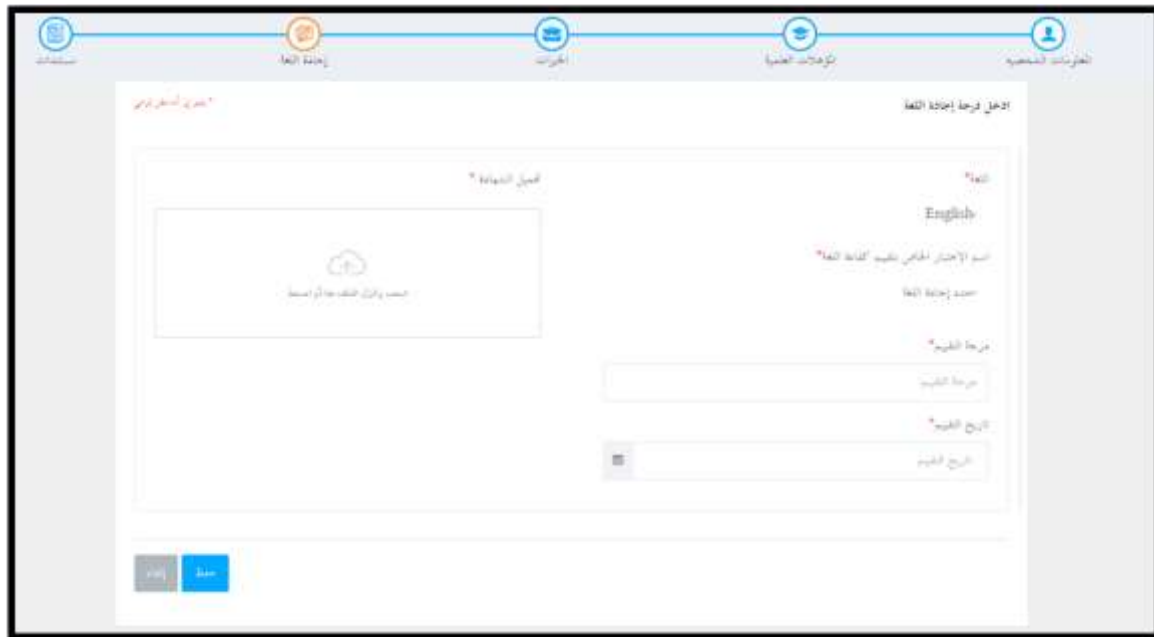
اضغط "التالي" إذا انتهيت من إدخال تفاصيل خبرتك.

5.4 إجابة اللغة

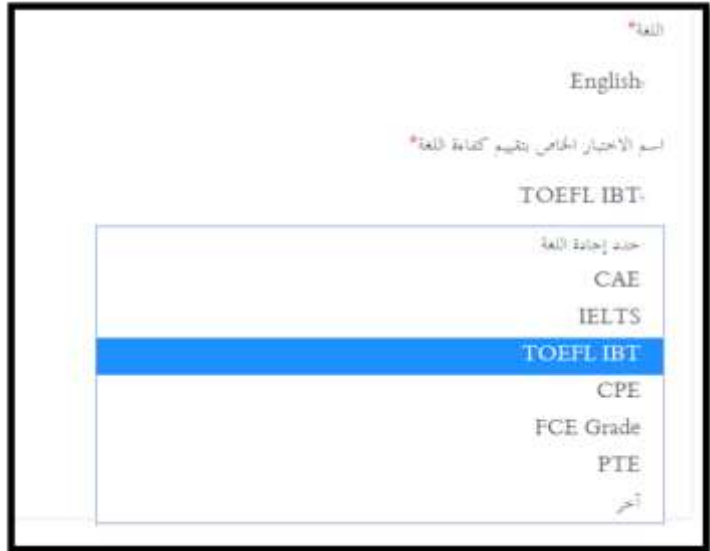
يجمع قسم إجابة اللغة تفاصيل تقييم اللغة الخاصة بك.



اضغط "إضافة" لكي تدخل تفاصيل درجات تقييم اللغة.



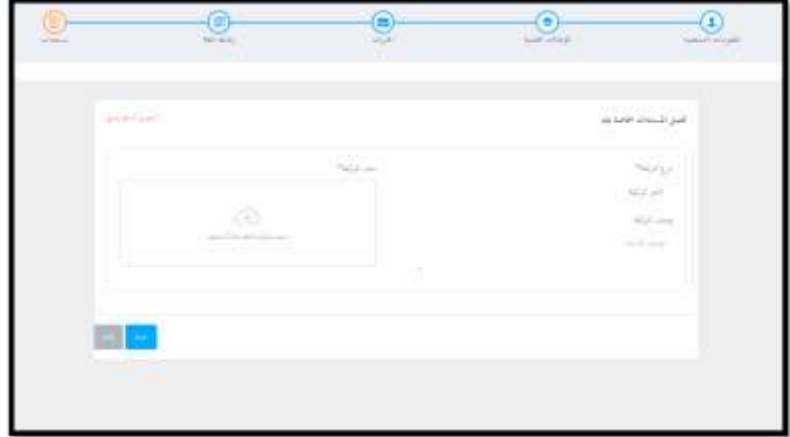
اضغط على مربع "اللغة" واختر "الانجليزية" أو "العربية".
بناء على اللغة المختارة، سيتم توفير قائمة منبثقة للتقييمات في هذه اللغة حتى تستطيع أن تختار وتدخل درجة تقييمك.



- اختر "تقييم إتقان اللغة".
- اكتب "درجة التقييم" الخاصة بك.
- اضغط "تاريخ التقييم" واختر تاريخ التقييم.
- ارفع الشهادة أو النتيجة.
- اضغط "حفظ".
- اضغط على "إضافة" لكي تضيف درجة إتقان لغة أخرى أو
- اضغط "التالي" إذا انتهيت من إدخال تفاصيل تقييم إتقانك للغة.

5.5 مستندات

هذا القسم من أجل رفع مستندات أخرى تنطبق عليك. صورة جواز السفر وبطاقة الهوية الإماراتية إلزامية، ويجب رفعها من أجل استكمال الملف الشخصي. وسوف يكون لديك خيار لرفع أو تحميل مستندات دعم أخرى وذلك بناء على المعلومات التي تقدمها. على سبيل المثال، إرفاق دليل على تغيير الاسم على الشهادات التي لا تحمل اسمك الحالي.



اضغط "اختر مستندات" واختر من قائمة المستندات.

إذا تم اختيار "مستند آخر" من "نوع المستند"، سيظهر حقل اسم المستند.

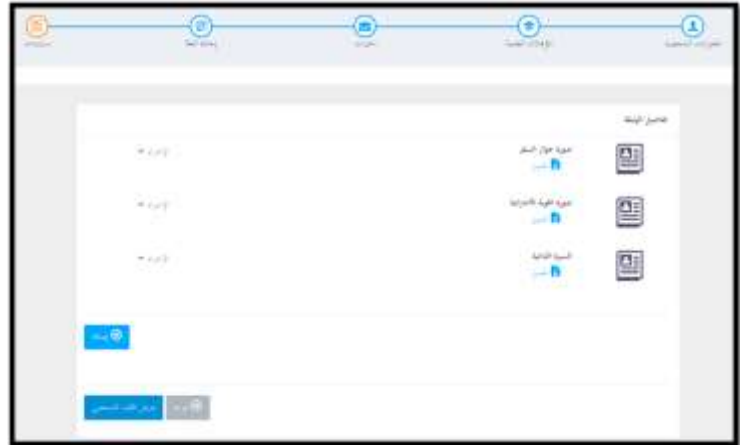
اكتب اسم المستند.

اكتب وصف المستند في "وصف المستند".

ارفع وحمل المستند.

اضغط "حفظ".

اضغط "إضافة" لكي تختار وتضيف مستندات إضافية.

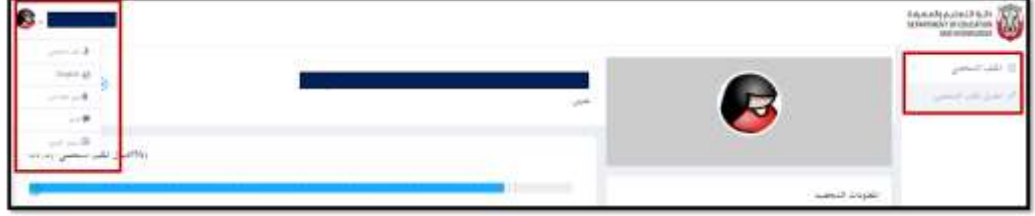


اضغط "عودة" لكي تنتقل إلى القسم السابق أو على "عرض الملف الشخصي" لكي تعرض ملفك الشخصي.

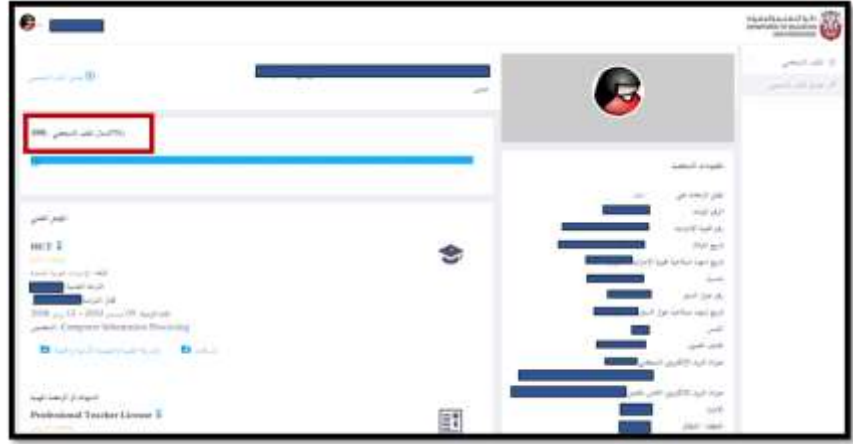
6- عرض وتقديم ملفك الشخصي

لكي تعرض ملفك الشخصي في أي وقت،

اضغط **"الملف الشخصي"** على الجانب الأيسر من الشاشة أو اضغط على صورتك في الزاوية العليا اليسرى واختر **"الملف الشخصي"**.



سيتم عرض ملفك الشخصي ويمكنك عرض كافة التفاصيل التي أضفتها.



اضغط **"تقديم للمراجعة"**.

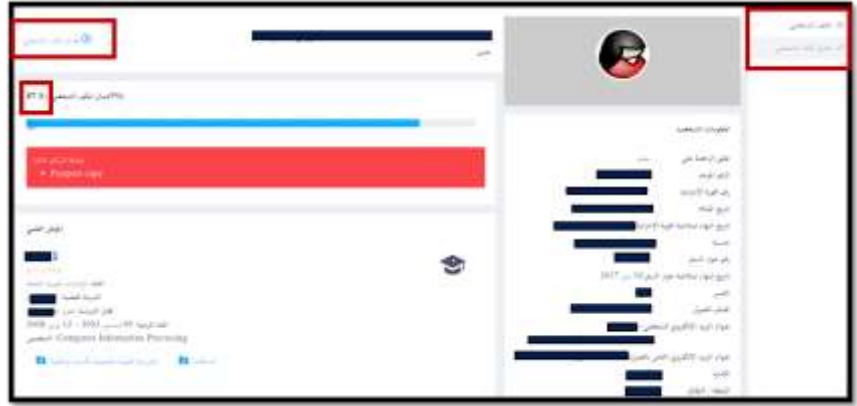
لاحظ: سوف يكون للملفات الشخصية المكتملة بنسبة 100% فقط إمكانية **"التقديم للمراجعة"**.

لا يمكنك تعديل أو حذف السجلات بعد تقديم ملفك الشخصي.



إذا كان ملفك الشخصي غير مكتمل بنسبة 100%، سوف تظهر علامات في الأقسام غير المكتملة.

يمكنك أيضا أن تضغط **"(!)"** لكي ترى الأقسام غير المكتملة.



اضغط **تعديل الملف الشخصي** لكي تكمل الأقسام غير المكتملة.

7- معلومات الدعم

7.1 كيف تغير كلمة السر الخاصة بك

إذا كنت تعرف كلمة السر الخاصة بك وتريد أن تغيرها:
اضغط على صورتك في أعلى الزاوية اليسرى.



اختر "تغيير كلمة السر"

اكتب "كلمة السر الحالية" الخاصة بك.
اكتب "كلمة السر" الجديدة الخاصة بك و تأكيدها كلمة مرور"
اضغط "تغيير كلمة السر".

إذا كنت قد نسيت كلمة السر الخاصة بك ولا تستطيع الدخول الى النظام:
اضغط "هل نسيت كلمة المرور" من شاشة تسجيل الدخول.

سيُتوجَّب عليك ادخال بريدك الإلكتروني.

اكتب "عنوان البريد الإلكتروني" الخاص بك.
سيتم إرسال بريد إلكتروني إليك مع توجيهات لتغيير كلمة المرور الخاصة بك.

7.2 كيف تُعدل/ تُحذف سجل

اضغط "تعديل الملف الشخصي".
اضغط على القسم الذي تريد حذف سجل منه.

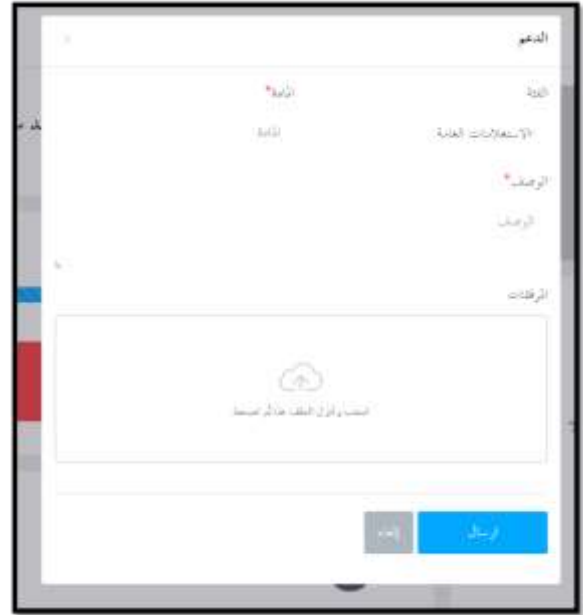
اضغط "إجراء" واختر "تعديل" أو "حذف".
لاحظ: يمكنك فقط أن تحذف سجلات في حال أنك لم تقم برفع ملفك الشخصي.

7.3 كيف تتواصل مع مكتب الدعم

اضغط على صورتك في أعلى الزاوية اليسرى.



اختر "الدعم".



اضغط "الاستعلامات العامة، واختر فئة الدعم المطلوب.

اكتب "الموضوع" من أجل تقديم استفسارك

قُم بتقديم اي وصف إضافي في حقل "الوصف".

أرفق لقطة من الشاشة (إن وجدت) للمشكلة التي تواجهها.

اضغط "إرسال".

سيتم إرسال بريد إلكتروني تلقائي يتضمن رقم مرجعي للاستفسار، وسوف يتم الرد عليك من قبل عضو من أعضاء فريق الترخيص في المدارس الخاصة عبر البريد الإلكتروني.